



Comune di Chiaramonte Gulfi

(Provincia di Ragusa)

REGOLAMENTO

PER L'ACQUISIZIONE DI BENI – SERVIZI
LAVORI IN ECONOMIA
E ISTITUZIONE ALBO FORNITORI

NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per lavori nonché per l'acquisizione di beni e servizi necessari per garantire le attività istituzionali di questo Comune ed assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini **temporali ristretti e con modalità semplificate**.
2. Le norme in esso contenute si richiamano all'art. 125, del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e ss. mm. ed ii. ed al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384 e fino all'attuazione del regolamento attuativo degli appalti (dal momento dell'entrata in vigore del regolamento attuativo, il riferimento darà costituito dal DPR 207/2010) .
3. Per i lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554, come recepito in Sicilia con L. 7/02 e ss.mm. ed ii.
4. Nell'espletamento delle procedure in economia l'Amministrazione deve garantire la qualità delle prestazioni, per ogni acquisizione si dovrà procedere con l'adozione della propedeutica determinazione a contrarre ex art. 192 del T.U. degli enti locali con cui si provvederà all'assunzione del preimpegno di spesa (nel caso di cottimo fiduciario) o impegno di spesa nel caso di affidamenti diretti al di sotto di €15.000,00 come prescritto nell'art. 125 del C.d.A.;
5. Secondo quanto stabilito nell'art. 125 comma 10, del Codice degli Appalti il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate nel presente regolamento. Nella determinazione a contrattare dovranno essere indicati i riferimenti di convenienza nel caso di preferenza, da parte del responsabile del servizio, delle acquisizioni in economia rispetto ad eventuali convenzioni Consip.
6. Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste di lavori, servizi e forniture, si applica l'art. 14 del D.Lgs. 163/06.

Art. 2

Principi Generali

Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della determinazione a contrarre, la fase della scelta del contraente e quella dell'esecuzione del contratto.

L'attività negoziale, anche se in economia, deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio, degli obiettivi e dei programmi del P.E.G. o del P.O.G., ove operanti.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali;
- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;
- libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative.

Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme organizzative, del presente regolamento, di quello dei contratti e di quello di contabilità.

Gli importi e le somme riportati nel presente regolamento sono da considerare I.V.A. esclusa.

Art. 3

Competenze e Responsabilità

Anche per l'attività in economia le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del comune, del segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione, dal regolamento dei contratti e dalle norme del presente regolamento.

Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di programmazione degli organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.

Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente e quelle determinate nei provvedimenti a contrarre sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.

I Dirigenti di Area sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'amministrazione che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati individuati dall'amministrazione.

Al Responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal presente regolamento.

Art. 4

Competenze Specifiche

La Giunta comunale è organo propositivo e di impulso e nell'attività amministrativa compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.

In conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto è di competenza della giunta l'adozione degli atti amministrativi che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio comunale.

Queste competenze possono essere esercitate con l'atto di approvazione ed assegnazione del P.E.G. o del P.O.G. o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.

I responsabili delle aree funzionali o dei servizi, all'uopo delegati nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal sindaco, esplicano la necessaria attività propositiva per lavori, per forniture e per servizi, individuando i necessari impegni di spesa e gli altri elementi costitutivi di cui al successivo art. 12;

Mentre la cura e l'esecuzione dei successivi adempimenti è in capo all'Ufficio Gare e Appalti.

Art. 5

Limiti di importo

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture dei beni e dei servizi in economia sono consentite in applicazione dell'art. 125, comma 9, del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 fino al limite di importo, con esclusione dell'IVA (**€25.000,00**).

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Per i lavori il limite preposto dalle norme generali è quello disposto dall'art.144 del D.P.R. 554/99. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a EURO 15.000,00.

2. Tali soglie sono adeguate, in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del Codice, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del Codice.

Art. 6

Divieto di frazionamento

Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia. (art. 125 c. 13 del D.Lgs 163/06)

TITOLO I

Disciplina degli acquisti di beni e servizi in economia

Art. 7

Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario o trattativa privata, a ditte idonee e di fiducia.
2. Sono in amministrazione diretta i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati dal responsabile del procedimento con i materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio;
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione.
4. Si prescinde, per l'acquisizione di beni e servizi, dal ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., e dal ricorso al Mercato Elettronico, qualora ricorrono le condizioni di cui all'art. 1 comma 5 del presente Regolamento.

Art. 8

Ambito delle forniture e dei servizi

1. In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163/2006, si individuano, in rapporto alle specifiche esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie di forniture e servizi:
 - a) **Tipologie delle forniture**
 - divulgazione di bandi di concorso e/o di gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - acquisto e legature di libri, stampe, opuscoli e simili, CD-rom e DVD, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia;
 - lavori di stampa, tipografia, litografia, anche realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva o elettronica;
 - spese di cancelleria, materiale di facile consumo (carta igienica, toner, detersivi, materiale elettrico, materiale telefonico, etc.);
 - spese per l'acquisto e la manutenzione di reti informatiche, personal computer, stampanti, attrezzature hardware, programmi software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - spese per l'acquisto, il noleggio, il leasing, la manutenzione e riparazione di autobus, autovetture, autocarri, macchine operatrici, mezzi meccanici, macchine utensili, motoveicoli, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi;
 - fornitura di mobili, arredi, complementi di arredo, segnaletica per uffici e stradale, sistemi di illuminazione e di schermatura, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
 - spese per acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti semaforici;
 - spese per acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente, presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori, prato e vario;
 - spese per acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere, corone d'alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in genere, in

- occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre, convegni e seminari;
- acquisto di materiali per la gestione della viabilità delle strade compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
- acquisto di materiali edili per la manutenzione, ristrutturazione ed ampliamento dei beni ed impianti Comunali o in disponibilità del Comune;
- spese per uniformi, divise, tute ed indumenti da lavoro e protettivi, armamento ed equipaggiamento, cassette pronto soccorso o altro materiale sanitario per la sicurezza;
- spese per partecipazione a corsi, convegni, fiere, seminari e manifestazioni indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- spese per noleggio di attrezzature, tribune, gazebi, palchi, sedie, bagni autopulenti, impianti audio, impianti luce, impianti di amplificazione, transenne;
- spese per fornitura di prodotti per pulizia, derattizzazione, disinfestazione dei beni e dei locali, nonché spese per garantire la sicurezza, la guardiania ed il controllo di locali;
- spese per fornitura buoni pasto per il personale;
- spese per servizi, forniture e interventi necessari per ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, in materia di soccorso e protezione civile;
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali non soddisfabili mediante gli ordinari contratti d'appalto.

b) Tipologie di servizi

- La partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, divulgative, formative e tecnico-scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione in Italia e all'estero;
- servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e personale, nonché le spese per ospitare i relatori;
- lavori di traduzione, interpretariato, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- spese per la riparazione e manutenzione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per servizi di sistemazione del verde pubblico, sfalcio, potatura;
- Spese per traslochi e/o facchinaggi interni;
- Spese per servizi e beni alimentari negli asili nido e nelle scuole dell'obbligo, blocchetti ticket refezione;
- spese per il servizio di telefonia mobile e fissa;
- spese per prestazioni professionali inerenti l'applicazione, il completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
- Spese per servizio trasmissioni televisive delle sedute consiliari;
- Servizi assicurativi, finanziari, bancari, consulenze scientifiche ed economiche;
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune che non possa essere soddisfatta mediante gli ordinari contratti di appalto;

Per quanto non previsto e/o in aggiunta si fa riferimento all'Allegato "A".

2. Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo e nei limiti delle voci di cui al presente regolamento, è altresì consentito, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/06, nelle seguenti ipotesi a prescindere dalla tipologia dei beni e dei servizi da acquisire:
- a) acquisizione di beni e servizi in caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) acquisizione di beni in caso di completamento delle prestazioni previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti in scadenza, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 9 ***Organi Responsabili***

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrarre, proposto dal Responsabile dell'Area competente per materia, che nel rispetto dell'art. 56 della legge 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91 e modificato dalla L.R. 30/2000, e come previsto dall'articolo 11 del codice de contratti, deve contenere:
 - il fine che si intende perseguire;
 - l'oggetto del contratto;
 - le clausole particolari ritenute essenziali;
 - la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal regolamento dei contratti;
 - la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà.Quando si procede in economia, il provvedimento a contrarre ne motiva le ragioni.
I predetti elementi, in tutto o in parte, potranno essere riportati nel preventivo allegato alla relativa determinazione;
2. L'esecuzione dell'iter successivo è curato dall'Ufficio Gare e Appalti.

Art. 10 **Preventivi**

I preventivi dovranno essere redatti dall'ufficio competente per materia individuati nei vari Responsabili di Area.

I preventivi debbono contenere, con riferimento al presente regolamento:

1. la descrizione degli interventi della loro esecuzione;
2. le modalità di ricerca del contraente;
3. i tempi di esecuzione e l'eventuale penale;
4. i relativi prezzi e le condizioni di pagamento;
5. l'eventuale cauzione;
6. la previsione in caso di inadempimento dell'esecuzione di ufficio o della rescissione in danno.

I preventivi per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta potranno indicare anche il materiale o i mezzi necessari e al cui acquisto o nolo si deve provvedere in economia.

Art. 11 **Lettera d'invito**

1. Per procedure di acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore ad Euro 20.000,000 la lettera d'invito dovrà contenere il seguente contenuto minimo:
 - a) l'oggetto dei beni da fornire o del servizio da prestare;
 - b) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie, nonché, se del caso, le garanzie d'uso;
 - c) le caratteristiche tecniche e qualitative del bene, del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione delle forniture e/o prestazioni;
 - d) il prezzo o i prezzi e le modalità di pagamento;
 - e) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di affidamento optando tra il criterio del prezzo più basso e l'offerta economicamente più vantaggiosa;

- f) le indicazioni per la verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta previo contraddittorio con l'interessato e della possibilità di non aggiudicare in presenza di offerte contrarie al pubblico interesse;
 - g) il termine o i termini assegnati e le eventuali penalità per i ritardi;
 - h) la dichiarazione di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera d'invito e dall'eventuale Foglio Patti e Condizioni o Capitolato d'onere e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
 - i) La possibilità di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida; (altre disposizioni relative all'obbligo della tracciabilità, DUVRI, clausola di cui al comma 5 dell'ex art. 11 del Codice degli Appalti, comunicazioni, richiesta di eventuali giustificazioni preventive...).
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il Responsabile di Area dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. La scrittura privata deve riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
- Per quanto previsto nel presente articolo la lettera d'invito può essere inoltrata via fax o via posta elettronica.

Art. 12 *Modalità di affidamento*

1. Affidamento diretto

- 1.a) Per le forniture ed i servizi in economia di importo **inferiore ad Euro 3.000,00 IVA esclusa**, si procederà con affidamento diretto e l'affidamento è curato dal Responsabile di Area competente per materia, o da un suo delegato.
- 2.a) Salvo situazioni di urgenza, specialità delle acquisizioni, presenza del contraente unico ed in presenza di motivazioni oggettive – certificate dal responsabile di Area e debitamente indicate nella determinazione a contrattare – il responsabile deve sempre privilegiare il sistema della richiesta di preventivi.

2. Affidamento con modalità formalizzata

Per le forniture ed i servizi in economia di **importo superiore a Euro 3.000,00 IVA esclusa e fino ad € 25.000,00**, si procederà con affidamento mediante procedimento semplificato da individuare tramite gara a trattativa privata o cottimo fiduciario, con almeno cinque ditte da invitare, dietro specifica dichiarazione secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/06, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e presentazione del C.C.I.A.A. dove la ditta o la società risulta iscritta per la categoria oggetto della fornitura o del servizio;

Art. 13 *Stipulazione del contratto*

Per importi fino ad €3.000,00, il contratto si intende concluso al momento in cui la ditta interessata venga a conoscenza tramite la determina di affidamento che dovrà restituire sottoscritta per accettazione;

Per importi fino ad €7.750,00, si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata non autenticata e non registrata;

Per importi superiori ad €7.750,00 si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata autenticata sottoscritta dalla ditta e dal dirigente responsabile oppure con atto pubblico amministrativo;

In ogni caso le spese contrattuali ed ogni altra conseguente alla stipulazione dell'atto, comprese le spese di bollo, registrazione e diritti, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 14

Liquidazione di forniture di beni e servizi

1. Le acquisizioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia sono soggette a collaudo o attestazione di regolare esecuzione nei termini e modalità stabilite nella lettera d'invito o negli atti di gara. Del collaudo viene redatto verbale, con le modalità stabilite nella lettera d'invito o negli atti dai gara;
2. L'esito positivo del collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione, apposta anche mediante nulla-osta/visto in calce alla fattura, costituisce condizione per l'adozione del provvedimento di liquidazione della spesa per la fornitura o servizio;

Art. 15

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa non potrà superare il limite all'art. 12, dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o trattativa privata.
3. La ditta affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore al limite di cui all'art. 12.

TITOLO II

Disciplina dei lavori in economia

Art. 16 *Oggetto dei Lavori in Economia*

L'esecuzione dei lavori in economia, così come previsto dall'art. 24 comma 6 della Legge 109/94, nel testo recepito dalla L.R. 7/02, è ammessa fino all'importo massimo di EURO 40.000,00 nel rispetto delle norme generali definite dal D.P.R. 554 del 21.12.99 e con le specificazioni individuate dal presente regolamento in relazione alle specifiche peculiarità dell'Ente.

Nell'ambito delle categorie generali previste all'art. 88 del DPR. 554/99 si definiscono le seguenti tipologie di lavori in economia:

a) Lavori di manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 19, 20 e 24 bis della legge 109/94

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica, quando il Responsabile del procedimento valuti la necessità di intervenire in tempi celeri non ottenibili con altre forme di appalto ordinario;
2. interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica quando gli interventi, per loro natura non risultino prevedibili nella loro entità o temporalizzazione e per tale motivo sia necessario effettuare contratti "aperti" previsti all'art. 154 del DPR. 554/99;
3. interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognature, elettricità, pubblica illuminazione, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando l'intervento sia necessario per garantire il mantenimento del servizio o per assicurare condizioni di sicurezza, incolumità, igiene e salute pubblica;
4. interventi su aree stradali quando si debbano garantire e/o ripristinare condizioni di sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal codice della strada;
5. interventi di manutenzione e restauro di beni di interesse storico, artistico ed archeologico;

b) Manutenzione di opere e di impianti di importo non superiore a EURO 15.000,00.

Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi generali di manutenzione ed assimilabili (ripristino adattamento, sistemazione, riparazione, ecc.) di opere ed impianti con i relativi, infissi, accessori e pertinenze di pubblica proprietà o adibiti a servizi pubblici e per i quali spetta al comune la manutenzione;
2. interventi su reti ed impianti di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, elettricità, illuminazione pubblica, telefonia, dati, ecc.);

c) Interventi non programmabili in materia di sicurezza.

Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognatura, elettricità, illuminazione pubblica, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando si debba intervenire per assicurare il funzionamento del servizio pubblico o al fine di garantire la sicurezza, sia pubblica, igienica, sanitaria o normativa;
2. interventi atti a rimuovere situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, anche se a carico di soggetti inadempienti;
3. interventi, anche se già programmati, in materia di sicurezza che eventi imprevedibili impongano di anticipare ed eseguire celermente;
4. interventi di protezione civile

d) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. lavori divenuti urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara, anche informale, andata deserta. In questo caso è possibile affidare in economia a trattativa diretta, adeguando eventualmente e se necessario, le condizioni della gara andata deserta alle effettive condizioni del mercato.

2. lavori urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara non aggiudicata per irregolarità formali. In questo caso è possibile affidare in economia a trattativa diretta, in base alle offerte presentate.

e) Lavori necessari per la compilazione di progetti.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie d'intervento:

1. prove geognostiche e geologiche;
2. prove stratigrafiche e relativi oneri (ponteggi, assistenza, ecc.)
3. rimozione/demolizione di elementi strutturali e/o di finiture e/o di parti di edifici necessarie a riportare alla esatta definizione delle caratteristiche tecniche dell'immobile.

f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi di completamento e messa in funzione dell'immobile in caso di contenzioso o in seguito all'abbandono dell'impresa. In questo caso è anche possibile affidare in economia a trattativa diretta i suddetti interventi fino all'importo di EURO 15.000,00.
2. interventi di completamento e messa in funzione dell'opera in caso di contenzioso o in seguito all'abbandono dell'impresa. In questo caso è anche possibile affidare in economia a trattativa diretta i suddetti interventi fino all'importo di EURO 15.000,00.

Art. 17

Modalità di Esecuzione dei Lavori in Economia

I lavori in economia si possono eseguire nei seguenti modi:

- a) in amministrazione diretta - con proprio personale e con personale eventualmente assunto e con l'acquisto di materiali nonché il noleggio di mezzi necessari alla realizzazione dei lavori. La spesa complessiva per i suddetti acquisti, noleggi e costo del personale assunto non potrà essere superiore a EURO 15.000,00.
- b) per cottimi - affidando i lavori ad imprese esterne.

In entrambi i casi è possibile stipulare un contratto "aperto" ex art. 154 D.P.R.. 554/1999 determinando l'arco di tempo di esecuzione degli interventi e le modalità e i tempi di intervento.

Art. 18

Soggetti e Competenze per i Lavori in Economia

Il ricorso alla procedura dei lavori in economia è di competenza del dirigente responsabile.

Per ogni lavoro in economia, per i compiti previsti dagli articoli 143 e 145 del DPR. 554/1999 e dal presente regolamento, il dirigente responsabile nomina un responsabile del procedimento.

Per i lavori da affidare a cottimo viene, con le procedure vigenti, nominato un direttore dei lavori.

Per gli importi inferiori a EURO 15.000,00 le funzioni e i compiti di direzione dei lavori vengono assunti dal responsabile del procedimento.

Art. 19

Procedura e Documentazione per i Lavori in Economia

La realizzazione dei lavori in economia avviene mediante la predisposizione, da parte del servizio competente, e approvazione con apposita determinazione del Dirigente responsabile della seguente documentazione:

- a. per l'esecuzione in amministrazione diretta, compresi acquisti di materiale e noleggi necessari all'esecuzione dei lavori: apposita relazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in cui siano riportate le necessità, l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi finanziari per farvi fronte, le modalità e i tempi di esecuzione.
- b. per i lavori da affidare a cottimo ed entro il limite di EURO 20.000,00: perizia di stima dei lavori con le relative modalità, tempi di esecuzione, penali, eventuali allegati grafici, elenco prezzi.
- c. per i lavori da affidare a cottimo, superiori a EURO 20.000,00 e fino EURO 40.000,00: progetto esecutivo.
- d. per lavori di importo inferiore a EURO 15.000,00, da affidare a corpo, la perizia di stima, a giudizio del dirigente Responsabile, può essere sostituita dal preventivo della ditta, cui verrà inviata la conferma d'ordine ad esecutività della determinazione dirigenziale di affidamento. La predetta determina dovrà comunque contenere tutte le informazioni necessarie a garantire il rapporto e l'esecuzione dei lavori.

Per quanto previsto nel presente articolo la lettera d'invito può essere inoltrata via fax o via posta elettronica.

Art. 20

Amministrazione Diretta per i Lavori in Economia

Quando si procede in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori individuati dal precedente articolo 16.

Il Responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

L'acquisto di materiale e l'assunzione dei noleggi possono essere effettuati con affidamento diretto con fornitore di fiducia, per importi fino ad EURO 3.000,00. Mentre per importi superiori si fa riferimento alle procedure previste all'art. 12.

Si intende per acquisto anche quello con posa in opera quando l'onere della posa risulti inferiore all'importo del materiale da acquistare e, comunque tutti quegli acquisti in cui la posa risulti come effetto "dovuto" dell'acquisto.

Art. 21

Cottimo per i Lavori in Economia

Nel caso di esecuzione dei lavori mediante cottimi l'affidamento viene effettuato mediante procedura negoziata previa gara ufficiosa tra almeno 5 (cinque) imprese per importi superiori a EURO 15.000,00;

In ogni caso le imprese debbono essere in possesso dei requisiti di qualificazione per l'esecuzione dei lavori, come previsto dall'articolo 8 della legge 109/94.

Le ditte da invitare alla gara ufficiosa sono individuate fra quelle comprese nell'albo di fiducia o fra quelle che si sono segnalate.

Le ditte sono invitate contemporaneamente a presentare l'offerta in ribasso; i termini per la ricezione dell'offerta non possono essere inferiori a 7 (sette) giorni dall'invio della richiesta; l'aggiudicazione avviene a favore della ditta che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore a EURO 15.000,00 è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi .

E' possibile procedere altresì all'affidamento diretto dei lavori per importi fino a EURO 40.000,00 qualora sussistano ragioni di somma urgenza, dichiarate tali dal Responsabile del procedimento, o nel caso di specialità dei lavori tali da richiedere particolare perizia o particolare tecnica di esecuzione.

Art. 22

Affidamento del Cottimo per i Lavori in Economia

L'affidamento dei lavori in economia mediante cottimo è disposto dal Dirigente responsabile, dopo l'espletamento della gara ufficiosa o dopo l'esperimento dell'indagine di mercato di cui al precedente articolo, con l'approvazione definitiva dell'affidamento.

L'approvazione dell'affidamento previa indagine di mercato farà espresso riferimento alla procedura di individuazione del contraente.

Per le gare ufficiose sarà redatto apposito verbale di gara, che sarà, presieduta dal dirigente responsabile o, in caso di delega, dal responsabile del procedimento, con l'assistenza di due testi nominati dallo stesso. Prima dell'approvazione, il verbale della gara ufficiosa, segue la procedura prevista dall'articolo 21 bis della legge 109/94.

Art. 23

Formalizzazione dell'affidamento

Dopo l'approvazione definitiva di cui all'art. 22, la formalizzazione dell'affidamento avviene mediante stesura e sottoscrizione del relativo contratto o, in caso di affidamento previa indagine di mercato, mediante lettera di affidamento e ordinazione dei lavori.

In ogni caso il contratto o il documento sostitutivo devono contenere almeno:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;
- g) il richiamo agli elaborati, perizie, disegni, prezziari, ecc. relativi ai lavori, che dovranno essere sottoscritti per accettazione dall'affidatario.

Per importi fino ad € 7.750,00, si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata non autenticata e non registrata;

Per importi superiori ad € 7.750,00 si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata autenticata sottoscritta dalla ditta e dal dirigente responsabile;

In ogni caso le spese contrattuali ed ogni altra conseguente alla stipulazione dell'atto, comprese le spese di bollo, registrazione e diritti, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Al contratto si applicano le disposizioni fiscali e sulla registrazione e sui rimborsi e diritti di segreteria previste dalla vigente normativa anche di natura regolamentare. I documenti sostitutivi saranno registrati ai fini fiscali in caso d'uso e a carico del richiedente.

I contratti sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio dei LL.PP.

I provvedimenti di affidamento previa indagine di mercato sono soggetti alla pubblicazione nell'albo pretorio per 15 giorni.

Art. 24

Perizie Suppletive per i Lavori in Economia

Fermo restando il limite massimo di EURO 40.000,00 nel caso in cui durante l'esecuzione dei lavori in economia la somma affidata si riveli insufficiente, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, viene redatta apposita perizia suppletiva approvata con apposito atto assunto dal Dirigente responsabile.

La perizia suppletiva non potrà eccedere il 10 % dell'importo originario di aggiudicazione.

Art. 25

Contabilità dei Lavori in Economia

Per la contabilità dei lavori in economia si seguono di norma le disposizioni degli articoli del Titolo XI - Capo II del DPR. 554/99.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai;
- e) gli eventuali infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori fino che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

Nel caso di acquisti di materiali e noleggi necessari per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per i lavori affidati direttamente, vista la modesta entità ed il carattere fiduciario dell'affidamento, la contabilità è redatta in forma semplificata, anche mediante apposizione di visto del Responsabile del procedimento sulla fattura di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza degli interventi con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del Responsabile del procedimento, che tengono conto del lavoro o fornitura effettivamente eseguiti.

Art. 26

Liquidazione dei Lavori in Economia

La liquidazione dei lavori, eseguiti in amministrazione diretta, è effettuato con atto di liquidazione del soggetto previsto dal presente regolamento, sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile del procedimento. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

I lavori affidati a cottimo sono liquidati dal soggetto previsto dallo stesso soggetto di cui al comma precedente, in base al conto finale redatto dal Responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori. Dietro richiesta dell'impresa e con le garanzie di legge, per lavori d'importo superiore ad EURO 15.000,00 è in facoltà dell'Amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori.

E' vietata la corresponsione di anticipazioni.

Art. 27

Certificato di Regolare Esecuzione dei Lavori in Economia

Per i lavori in amministrazione diretta, gli acquisti di materiali e i noli necessari per l'esecuzione dei lavori si intendono regolarmente eseguiti con l'apposizione del visto sulla fattura da parte del responsabile del procedimento e la relativa liquidazione della spesa .

Per i lavori eseguiti mediante cottimo, la regolare esecuzione dei lavori viene attestata mediante la redazione del certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori o dal Responsabile del procedimento.

Per i lavori affidati a trattativa diretta, vista la modesta entità degli stessi ed il carattere fiduciario dell'affidamento, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del Responsabile del procedimento sulle fatture di spesa resta comunque obbligatoria la liberatoria degli Istituti previdenziali ed assicurativi che attesti di essere in regola in materia di contributi obbligatori e di tutto quanto previsto dalle leggi vigenti;

Art. 28

Lavori d'urgenza

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al Dirigente responsabile per l'approvazione della perizia, la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

In mancanza di appositi fondi la proposta di copertura e di impegno sarà sottoposta alla Giunta comunale

Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore a EURO 15.000,00 è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi .

Art. 29

Provvedimenti nei Casi di Somma Urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il Responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro l'importo indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla conservazione dei beni dell'Ente, alla tutela delle aree o delle specie protette o alla pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o da tecnico incaricato dal dirigente responsabile.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.

Il Responsabile del procedimento od il tecnico incaricato compila entro sette giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al dirigente responsabile per l'approvazione della perizia, la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Dirigente responsabile, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte degli interventi o dei lavori realizzati.

Per la copertura e gli impegni di spesa si applica quanto previsto dall'articolo precedente.

La copertura delle spese effettuate ai sensi dei precedenti commi 1 e 5 dovrà essere regolarizzata entro 30 giorni dall'ordinazione degli interventi.

TITOLO III

Istituzione e tenuta dell'elenco degli operatori economici

Art. 30

Istituzione degli elenchi di operatori economici

1. Per le forniture e servizi, l'ufficio Gare e Appalti, ai sensi del Reg. Comunale Uffici e Servizi (Funzionigramma all. B) istituisce elenchi per le relative acquisizioni. Il Responsabile di Area di ogni settore mette a disposizione dell'ufficio Gare e Appalti, nella prima fase di elaborazione, gli elenchi dei fornitori di fiducia in proprio possesso;
2. Le imprese sono classificate in elenchi distinti per categorie merceologiche corrispondenti ai codici Cpv (*vocabolario comune per gli appalti pubblici*) approvati con regolamento Ce n.2151/2003 e s.m. ed i. Per l'affidamento di lavori, gli elenchi vengono formati sulla base delle categorie e classifiche come disciplinate dal D.P.R. n. 34/2000 e sono curati dall'Ufficio Tecnico del Comune;
3. Gli elenchi di operatori economici presentano carattere aperto, e tutte le imprese in possesso dei requisiti possono richiedere l'iscrizione per tutta la durata degli elenchi medesimi. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento annuale;
4. Sul sito internet dell'amministrazione sarà reso nota la formazione degli elenchi e potrà essere scaricato lo schema di domanda di iscrizione, il presente regolamento ed altre notizie utili per agevolare l'iscrizione da parte delle imprese interessate.
5. Nelle more di formazione degli elenchi di operatori economici, si provvederà ad individuare gli operatori economici tramite indagini di mercato.
6. L'avviso per la prima formazione degli elenchi, sarà pubblicato entro 30 giorni dall'efficacia del presente regolamento.

Art. 31

Procedura per la formazione degli elenchi di operatori economici

1. La formazione degli elenchi di cui all'articolo precedente avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso sui seguenti mezzi:
 - all'albo pretorio;
 - sul sito internet dell'amministrazione;
2. È possibile pubblicare nello stesso avviso iniziale la notizia della costituzione simultanea di una pluralità di elenchi di operatori.
3. L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:
 - le categorie merceologiche ed i corrispondenti codici Cpv per le quali si avvia la costituzione dell'elenco di operatori economici qualificati;
 - l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile prelevare lo schema della domanda di iscrizione;
 - la documentazione, che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 32
 - l'indirizzo al quale deve essere inoltrata la domanda di iscrizione da parte degli interessati;
 - il termine di presentazione della domanda per la prima iscrizione;
 - il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura di iscrizione.
4. Lo schema di domanda di partecipazione deve essere reso disponibile anche sul sito internet dell'amministrazione e scaricabile dall'impresa interessata.
5. Alla domanda di iscrizione in bollo, devono essere allegati i documenti richiesti per la dimostrazione dei requisiti di cui al successivo art. 32;

6. L'impresa può richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche, allegando la documentazione necessaria a tal fine;
7. Il termine per la presentazione delle candidature per la formazione del primo elenco deve essere non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
8. Alle imprese che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti nell'avviso, viene data comunicazione entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande medesime, dell'avvenuta iscrizione nell'elenco e del relativo numero, ovvero dei motivi ostativi all'iscrizione.
9. L'ordine di iscrizione nell'elenco per ciascuna categoria, tra le imprese che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti dall'avviso, è dato dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.

Art. 32

Requisiti per l'iscrizione ed il mantenimento nell'elenco degli operatori

1. Gli operatori economici che intendono ottenere l'iscrizione negli elenchi devono essere in possesso dei requisiti di qualificazione generali e speciali previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta;
2. Le imprese che richiedono l'iscrizione nell'elenco devono essere in possesso dei seguenti requisiti, da comprovare mediante i documenti sotto elencati, da allegare alla domanda:
 - a) **per servizi e forniture:**
 - a1) iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica di iscrizione ovvero se cooperativa, iscrizione al registro delle cooperative tenuto dalla Camera di Commercio, e l'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della legge n. 381/1991, se cooperativa sociale sempre per attività attinente alla categoria merceologica di iscrizione;
 - a2) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 163/2006;
 - a3) regolarità contributiva attestata mediante DURC in corso di validità;
 - a4) referenza bancaria attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa;
 - a5) eventuali cataloghi o campioni dei prodotti per le forniture, qualora il responsabile della procedura di formazione dell'elenco li reputi necessari od opportuni, nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione, ai fini dell'iscrizione;
 - a6) eventuale ulteriore documentazione a comprova degli ulteriori requisiti speciali (es. certificazione di qualità) che il responsabile della procedura di formazione dell'elenco reputi necessaria od opportuna, nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione, ai fini dell'iscrizione.

I requisiti di cui alla lettera **a2)** possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000.

b) per lavori:

- b1) per l'invito a procedure negoziate relative a lavori non superiore alla soglia fissata dalla L.R. 7/02 art. 24/bis di importo pari o inferiore ad euro 150.000,00 è necessaria la documentazione a comprova dei requisiti di cui all'art. 28, comma 1 lett. a) del D.P.R. n. 34/2000;
- b2) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 163/2006;
- b3) regolarità contributiva attestata mediante DURC in corso di validità, per iscrizione albo fornitori.

I requisiti di cui alla lettera **b1)** possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000.

3. In relazione alle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/06, l'amministrazione procede a verifiche d'ufficio a campione mediante estrazione a sorte del 10%, arrotondato all'unità superiore, delle domande di iscrizione presentate. È sempre fatta salva la facoltà per l'amministrazione di procedere a verifiche d'ufficio oltre al predetto

campione ovvero in caso di dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Per le iscrizioni negli elenchi relativi agli affidamenti di lavori pubblici, si procede alla verifica mediante consultazione del casellario informatico presso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici. In caso di accertata carenza dei requisiti generali ovvero di falsità della dichiarazione, l'amministrazione rigetta la domanda di iscrizione, dandone immediata comunicazione al richiedente. Il provvedimento di rigetto ha efficacia interdittiva annuale. In caso di dichiarazioni false segnala altresì il fatto all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e alla competente Procura della Repubblica.

4. È fatto divieto di chiedere l'iscrizione in un dato elenco sia in forma individuale che in forma di componente di un raggruppamento o consorzio, ovvero come componente di più di un raggruppamento temporaneo o più di un consorzio, ovvero come componente sia di un raggruppamento temporaneo che di un consorzio.

Art. 33

Gestione degli elenchi dopo la prima costituzione

1. A seguito della formazione degli elenchi, l'amministrazione, al fine di assicurare l'effettività dei principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza, procede alla pubblicazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, alla pubblicazione di un unico avviso nel quale si dà atto dell'avvenuta attivazione ed esistenza di elenchi di operatori economici presso l'amministrazione e si sollecitano eventuali ulteriori candidature da parte delle imprese potenzialmente interessate.
2. L'avviso riporta le seguenti indicazioni:
 - le categorie merceologiche ed i corrispondenti codici Cpv per le quali sono stati attivati elenchi di operatori economici qualificati;
 - l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile prelevare lo schema della domanda di iscrizione e l'elenco della documentazione da allegare;
 - l'indirizzo al quale deve essere inoltrata la domanda di iscrizione da parte degli interessati;
 - il termine di presentazione della domanda, non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso nell'albo pretorio e sul sito internet del comune;
 - il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura di iscrizione;
3. L'ordine delle nuove iscrizioni nell'elenco per ciascuna categoria, in coda alle imprese già precedentemente iscritte, tra gli operatori che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti dall'avviso, è dato dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.
4. L'amministrazione provvede all'aggiornamento dell'elenco con l'inserimento delle nuove iscrizioni, oltre alle ulteriori eventuali verifiche sulle imprese già iscritte, entro il 30 marzo di ciascun anno.
5. Con cadenza annuale ed entro il termine perentorio del 31 gennaio, le imprese già iscritte negli elenchi sono tenute a dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, la persistenza dei requisiti generali e speciali ai fini del mantenimento dell'iscrizione. Esse sono altresì tenute a presentare il DURC in corso di validità. L'inadempimento di tali obblighi comporta l'avvio della procedura di cancellazione.
6. Le imprese già iscritte negli elenchi sono tenute a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione del proprio assetto soggettivo che comporti il venir meno dei requisiti di iscrizione. L'inadempimento di tali obblighi comporta l'avvio della procedura di cancellazione.
7. Il dirigente competente, mediante la propria struttura amministrativa, avvia la verifica a campione sulle imprese già iscritte, mediante sorteggio di un numero tra un minimo di uno ed un massimo pari al 5%, alle quali viene richiesto di comprovare il persistente possesso dei requisiti speciali di iscrizione e rispetto alle quali viene avviata la verifica d'ufficio sui requisiti generali.
8. In fase di prima applicazione il termine per la predisposizione degli elenchi è fissato al 30 giugno 2011.

Art. 34

Preselezione degli operatori economici dall'elenco

1. Gli operatori economici iscritti nell'elenco nella medesima categoria, vengono di regola selezionati con criterio rotativo seguendo l'ordine di iscrizione nell'elenco medesimo.
2. Un operatore economico può ricevere ulteriori inviti dopo che sono stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'elenco.
3. Nel caso in cui il numero degli operatori iscritti nell'elenco per ciascuna categoria sia insufficiente rispetto al numero minimo richiesto dalla legge e dal presente regolamento per le procedure in economia, ovvero ritenuto comunque non idoneo dal responsabile del procedimento, ad assicurare una sufficiente concorrenzialità, lo stesso responsabile può integrare l'elenco degli operatori da invitare mediante altri soggetti individuati tramite indagini di mercato.
4. L'iscrizione a tali elenchi non è in ogni caso condizione necessaria ed indispensabile per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 35

Cancellazione dall'elenco

1. La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al comma 3, nei seguenti casi:
 - a) per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti di cui al precedente art. 31;
 - b) per mancata dimostrazione ovvero accertata carenza dei requisiti generali e speciali in occasione della verifica a campione;
 - c) per mancata presentazione del DURC a cadenza annuale;
 - d) quando l'impresa iscritta sia incorsa in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione verso l'amministrazione;
 - e) per mancata presentazione di offerte in occasione di n. tre inviti consecutivi;
2. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.
3. Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente competente da comunicazione all'impresa dell'avvio della procedura di cancellazione, con raccomandata A/R e comunicazione dei fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.
4. Trascorsi venti giorni dalla scadenza di tale termine, il Responsabile del Servizio, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare entro cinque giorni dalla sua adozione.
5. Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva annuale. In caso di reiterata cancellazione dall'elenco per la medesima ragione, il dirigente può assumere, in relazione alla gravità dei fatti, provvedimento di cancellazione ad efficacia interdittiva indeterminata.

TITOLO IV

Aggiudicazione e norme finali

Art. 36

Criteria di aggiudicazione

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o complessivo, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna valutazione qualitativa, sia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, (in base agli elementi indicati nell'art. 83 del D.Lgs. 163/06, fermo restando che sub-criteri e sub-pesi dovranno essere previamente fissati nella lettera d'invito riducendo al massimo la discrezionalità dell'organo valutatore) valutabile in base ad elementi diversi, secondo quanto stabilito nella richiesta di offerta e negli atti di gara e individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica, nella determinazione a contrattare.
2. Gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, referenze, periodo di garanzia, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione.
3. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con valutazioni di tipo discrezionale implica la nomina della commissione di gara. Nomina che deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Le sedute della commissione di gara sono aperte salvo la seduta dedicata alla valutazione della proposta economica che deve avvenire al riparo da condizionamenti in seduta riservata. Le date delle sedute devono essere sempre comunicate tempestivamente – anche via fax – ai soggetti interessati. Alle sedute possono partecipare solamente i legali rappresentanti degli operatori o soggetti da questi debitamente delegati.
4. In entrambi i casi di individuazione della migliore offerta, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuate dal Responsabile del Procedimento che invierà al Responsabile di Area che provvede a sottoscrivere il contratto o lettera d'ordinazione.
5. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico corredato della motivazione che ha determinato la scelta.
6. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento e quindi l'aggiudicazione definitiva, è approvato con determinazione.

Art. 37

Penali e Garanzie

1. Nel caso di inadempimento imputabile al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o delle forniture dei beni e servizi si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito o negli atti di gara.
2. Il Responsabile, decorso il termine previsto nella lettera d'invito, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese dell'affidatario, salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno, con il secondo in graduatoria qualora esistente o ad altra ditta idonea. Nel caso di inadempimento grave, l'Amministrazione può, altresì, previa ingiunzione scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti. Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice degli Appalti.

Le ditte invitate sono di norma esonerate dalla presentazione di cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta presentata per gli appalti di importo inferiore a EURO 10.000 IVA esclusa. In caso di rifiuto o impossibilità per l'affidatario a stipulare il contratto o ad eseguire la prestazione, l'impresa incorrerà nella cancellazione dall'Elenco degli operatori economici per il periodo di anni 5 (cinque), oltre alla segnalazione del fatto all'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici.

Art. 38

Rinvio e abrogazione di norme regolamentari

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e nel relativo regolamento di esecuzione e nelle loro modifiche ed integrazioni.

E' abrogata ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti contrastante con il presente Regolamento.

Art. 39

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni (quindici) all'Albo Pretorio del Comune .

COMUNE DI CHIARAMONTE GULFI

CATALOGO MERCEOLOGICO

CATEGORIA A - Organizzazione di eventi	
	Classe
1	Fiori e corone
2	Attrezzatura per manifestazioni e spettacoli impianti audio luce amplificazione
3	Allestimento tendoni palchi, tribune sedie transenne
4	Allestimento cerimonie, mostre, feste nazionali e ricorrenze varie
5	Strumenti musicali
6	Interpretariato e traduzioni
7	Partecipazione e organizzazione manifestazioni, convegni, congressi, conferenze, fiere ed altre manifestazioni nell'interesse dell'amministrazione in Italia e all'estero.
8	Organizzazione corsi di istruzione formazione e aggiornamento
9	lavori di copia e stenotipia

CATEGORIA B - Arredamenti e attrezzature	
	Classe
10	Mobili e arredi per ufficio
11	Complementi di arredo, segnaletica per uffici
12	Attrezzature e Macchine per ufficio e loro manutenzione
13	Attrezzature di condizionamento e riscaldamento e loro manutenzione
14	Sistemi di illuminazione e schermatura
15	Materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, film e microfilm.
16	Diffusori acustici, Microfoni
17	Targhe, coppe e medaglie
18	Bandiere e stendardi

CATEGORIA C -Attrezzature e materiale informatico	
	Classe
19	Acquisto e Manutenzione Macchine e attrezzature per l'informatica
20	Acquisto e Manutenzione Software

21	Accessori informatici
----	-----------------------

**CATEGORIA D - Stampa tipografia litografia
(anche a mezzo di tecnologia audiovisiva o elettronica)**

	Classe
22	Stampa di fascicoli, libri, stampati per ufficio e timbri
23	Rilegatura di fascicoli, libri e giornali
24	Libri e pubblicazioni in genere
25	Abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

CATEGORIA E - Materiale di consumo

	Classe
26	Cancelleria e cartoleria
27	Rigenerazione nastri e cartucce
28	Materiale di consumo per macchine e attrezzature per ufficio
29	Materiale elettrico, idrico, idrico-sanitario, telefonico, antincendio, antintrusione, per impianti di elevazione, di riscaldamento, di climatizzazione, di illuminazione pubblica ed impianti semaforici
30	Materiale da costruzione
31	Materiale da ferramenta e Utensileria
32	Vernici e colori
33	Uniformi e divise, tute ed indumenti da lavoro
34	Dispositivi di protezione individuale ai sensi del D.Lgs 626/94
35	Forniture per adempimenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
36	Piante, fiori, prato e materiale vario
37	Generi alimentari per asili nido
38	Buoni pasto per i dipendenti
39	Gasolio da riscaldamento e carburante da trazione, energia elettrica, gas
40	Telefonia fissa e mobile e cablaggi
41	Segnaletica stradale

CATEGORIA F-Igiene

	Classe
--	---------------

42	Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione
43	Materiale per l'igiene e la pulizia generale
44	Bagni autopulenti
45	Servizio smaltimento rifiuti speciali

CATEGORIA G – Automezzi

	Classe
46	Acquisto e noleggio di autobus, autovetture, autocarri,
47	Motoveicoli
48	Macchine operatrici mezzi meccanici e macchine utensili
49	Materiali di ricambio ed accessori
50	Manutenzione e riparazione, lavaggio

CATEGORIA H - SERVIZI VARI

51	Traslochi e facchinaggi
52	Esecuzione ed esercizio di impianti di riscaldamento condizionamento illuminazione e forza motrice elevazione acqua telefonia e cablaggi
53	Interventi e servizi in materia di sicurezza guardiania e controllo locali
54	Servizi sistemazione verde pubblico, sfalcio, potatura
55	Interventi e servizi in materia di soccorso e protezione civile
56	Servizi assicurativi e di brokeraggio
57	Servizi di agenzia per assunzione temporanea di personale
58	Servizi di agenzia viaggi
59	Servizi alberghieri e di ristorazione
60	Servizio trasmissioni televisive delle sedute consiliari

CATEGORIA M - LAVORI IN ECONOMIA

61	Esecuzione lavori (<i>l'iscrizione avrà luogo per le categorie risultanti dall'attestato SOA</i>)
----	---

